



## Till dig som ska vara administratör för ett gruppkonto

### Starta upp ett gruppkonto på Widgit Online

Ett gruppkonto på Widgit Online innebär att flera användare tillsammans ingår i en gemensam grupp där man kan dela material med varandra. Olika användare i gruppen kan tilldelas olika roller och behörighet. Administratören har huvudansvaret för kontot och abonnemanget och är också den som skapar gruppen genom att registrera kontot. Administratören bör vara någon som är lätt att kontakta och som använder Widgit Online regelbundet.

### Registrera kontot och skapa gruppen

Som administratör för kontot har du fått en aktiveringskod av oss och som du använder för att registrera ert nya gruppkonto.

- Gå till [www.widgitonline.com](http://www.widgitonline.com) och klicka på Logga in.
- Under rubriken "Har du en aktiveringskod?" klickar du på knappen Aktivera.
- Fyll i din aktiveringskod i fältet och klicka på Nästa.
- Fyll i uppgifterna för det nya gruppkontot.

#### Registrera ett gruppkonto på Widgit Online

Du registrerar dig för ett 1-år konto av typen **Klass eller grupp**.

**Aktiveringskod**

Aktiveringskod

**Widgit Online, språk och lokalisering**

Språk och lokalisering

**Gruppinformation**

Account type

Gruppenamn

Detta är det beskrivande namnet för din grupp.

Grupp-ID

Det namn du väljer som Grupp-ID blir början på inloggningen för alla användare i gruppen. Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag.

Här visas den kontotyp ni valt.

Här fyller du i gruppens namn som det ska visas i verktyget.

Grupp-ID ska vara lätt att komma ihåg. Det är början på inloggningen för övriga användare i kontot.

### Administratörens uppgifter

Gruppens administratör hanterar gruppens användare och ställer in deras behörighet.

E-post

Lösenord

Bekräfta Lösenord

Användarnamn

Används för att logga in.  
Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag.

Visat namn

Så här visas ditt namn för andra användare i din grupp.

Telefon (frivilligt)

Vi använder endast telefonnummer vid teknisk support - aldrig vid marknadsföring.

### Kontaktperson för betalning

Kontaktperson för betalning tar emot e-post som gäller förnyelse av abonnemanget.

Kontaktperson för betalning

Administratören måste ange sin e-postadress. Detta är e-postadressen vi använder som kontakt för kontot.

Välj ett eget lösenord (minst 8 tecken).

Välj ett användarnamn för din inloggning. Ex ditt namn.

Visat namn är det namn som visar vem som skapat ett dokument i gruppen och det visas också i de dokument du publicerar.

Detta är e-postadressen till den person som ska få meddelande om när det är dags att förlänga kontot.

### Kampanjer

Kampanjkod eller licenskod för SymWriter 2 (frivilligt)

Om du har fått en kampanjkod fyller du i denna här.  
Du kan använda en licenskod för SymWriter 2 för att förlänga prova-på-tiden för Widgit Online.

Hur har du hört talas om oss?

### Godkännande av E-postutskick

Widgit skickar ibland e-post om nya funktioner och uppdateringar av Widgit Online. Om du vill få dessa e-postmeddelanden, markera kryssrutan nedan. Du kan ändra den här inställningen när som helst under Mina inställningar.

Jag vill ta emot e-post angående uppdateringar av Widgit Online

### Villkor

Jag godkänner [Villkor](#)

**Registrera**

Frivilliga uppgifter

Markera här om du vill ha e-post angående uppdateringar

Markera att du godkänner villkoren. Tryck på Registrera så skapas kontot. Det första som sker är att mappen Exempel laddas ner till din användare och till Delade mappar.

## Gruppens inställningar

Klicka på **Inställningar** uppe till höger i Widgit Online. Nu visas ikoner för de inställningar som du som Administratör kan göra: inställningar för din egen användare, gruppens inställningar och gruppens abonnemang. Klicka på **Gruppinställningar**.

I det översta fältet kan du som Administratör vid behov ändra ert Gruppenamn eller Grupp-ID efter att kontot skapats.

Tänk på att om du ändrar Grupp-ID så ändras de övriga användarnas inloggnings.

Här kan du som gruppens administratör ändra vem som ska ta emot e-post angående förnyelse av kontot.

### Hantera användare

**Kontot använder 1 av maximalt 40 användare**

Här ser du hur många användare som kontot får innehålla och hur många som lagts till. Alla användare i kontot räknas in i antalet, Administratörer, Managers och Användare.

## Olika typer av gruppanvändare

### Administratör:

Har full överblick i kontot, kan skapa nya användare och hantera rättigheter i alla mappar. Administratören har tillgång till alla dokument som skapas i kontot. Av praktiska skäl kan det vara bra att utse minst två administratörer i ett gruppkonto.

### Manager:

Kan skapa mappar i Delade mappar och hantera rättigheterna för de mappar man skapat. Kan tilldelas ansvar för Användare och har då tillgång till de dokument som deras Användare har skapat.

### Användare:

Har tillgång till sina egna dokument, samt de mappar i delade mappar som deras Manager har gett dem behörighet till.

## Vilken nivå ska du välja på användaren du lägger till?

Om ert nya gruppkonto enbart ska användas av pedagoger (eller motsvarande) rekommenderar vi att dessa användare skapas som Managers, så att man får tillgång till att skapa delade mappar.

Om ert nya gruppkonto dels ska användas av pedagoger (eller motsvarande) och dels av elever (eller motsvarande) rekommenderar vi att pedagogerna först skapas som Managers. Därefter kan varje Manager själv lägga till sina elever som Användare i gruppen.

## Lägga till en Manager

Bara administratören kan skapa en ny Manager.  
Klicka på knappen Ny manager.  
Dialogrutan liknar den du fyllde i när du skapade kontot.

Ny manager

Skapa en ny manager

Visat namn	<input type="text" value="Sven Svensson"/>
Användarnamn	<input type="text" value="sven"/>

Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag

### Visat namn:

Visat namn är det namn som visar vem som har skapat ett dokument i gruppen och det visas också i de dokument som publiceras.

### Användarnamn:

Användarnamnet används vid inloggning till Widgit Online. Det är delen av inloggningen som man skriver efter att ha skrivit gruppens grupp-ID följt av /.  
Exempelvis "rödaskolan/sven".

### E-post:

E-post är valfritt för en Manager, men om e-postadress anges kan den användas för att logga in eller för att återställa sitt lösenord.

### Lösenord:

Du måste ange ett lösenord för personen du lägger till, men en Manager kan alltid efter att de loggat in själva välja om de vill byta till ett mer personligt lösenord.  
Vi rekommenderar därför att du inledningsvis väljer ett lösenord som är lätt att komma ihåg.  
Lösenordet måste ha minst 8 tecken.

### Max antal användare:

Här kan man ställa in hur många Användare (dvs elever eller motsvarande) som den här Managern ska få lägga till och ha ansvar för.  
Om kontot enbart ska användas av pedagoger (eller motsvarande) kan denna siffra fortsätta att vara 0 annars skriver du in antalet. Klicka sedan på **Skapa Manager**.

Om du senare vill göra ändringar i eller se inställningarna för en Manager klickar du på dennes namn i listan.

Namn	Publicera	Egna dok	Max antal användare	E-post	Gör till admin
<a href="#">Sven Svensson</a>			0	sven.svensson@rodaskolan.se	
<a href="#">Anna Andersson</a>			5		

## Lägga till en Användare

Användare kan läggas till av gruppens administratör eller av en Manager som har tilldelats ett antal Användare att hantera. Klicka på knappen Ny Användare

Ny användare

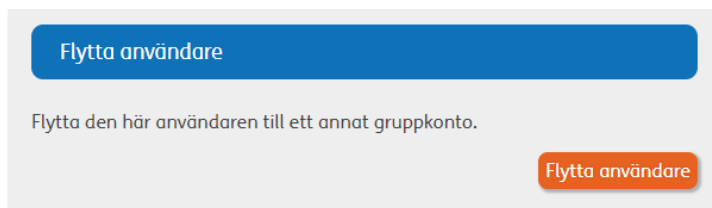
## Flytta användare till ett annat gruppkonto

En användare som inte längre ska vara kvar i ert gruppkonto kan flyttas till ett annat gruppkonto. Då kommer även deras personliga dokument och personliga användarordlista att flyttas med.

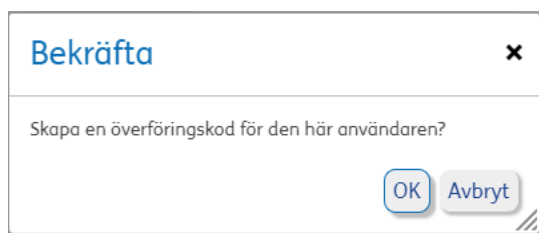
Gå till **Inställningar** och **Gruppinställningar** och klicka på användarens namn.

Rulla ner en bit till rubriken **Flytta användare**

Observera att du inte kan flytta en användare som är administratör såvida inte det finns en annan administratör i gruppen. Du kan inte heller flytta en manager som har tilldelats användare. Dessa måste först omfördelas till annan manager eller administratör samt att max antal användare är satt till 0.



Klicka på knappen **Flytta användare**, nu får du bekräfta att det ska skapas en s.k. överföringskod för användaren. Klicka **OK**.



Nu skapas och visas en överföringskod som du meddelar till den som är administratör i det gruppkonto dit användaren ska flyttas.

Överföringskoden är giltig i 7 dagar.

## Ta emot en användare

Om den gruppen där du är administratör ska ta emot en användare som ska flyttas in från ett annat gruppkonto så ska du ha fått en överföringskod från det andra kontots administratör.

Gå sedan till **Inställningar** och **Gruppinställningar** och rulla ner en bit till rubriken **Ta emot en användare**. I fältet klistrar du in överföringskoden du fått.

Klicka på **Visa detaljer** för att få mer information om den nya användaren. Du ser: användarens namn, e-post, roll, konto man flyttar från och konto man flyttar till.

Visa dokument

Visa egna tillägg i ordlista

Nytt lösenord

Bekräfta nytt lösenord

Godkänn förflyttningen

Du kan klicka på knappen **Visa dokument** för att se de personliga dokument som användaren flyttar med sig in i din grupp. Du kan klicka på **Visa egna tillägg i ordlista** för att se de tillägg som användaren lagt in i sin personliga användarordlista som också följer med in i kontot.

Slutligen måste du ge användaren ett nytt lösenord (minst 8 tecken). Detta kan användaren senare ändra själv till ett mer personligt lösenord.

Klicka på knappen **Godkänn förflyttningen** och bekräfta att användaren flyttas in i din grupp.

En användare som byter grupp kommer alltid att få rollen Användare efter att ha bytt grupp. Administratören i den nya gruppen kan efter flytten ändra rollen till en annan.

Observera att du om du önskar ta emot en användare som har ett enanvändarkonto så behöver du kontakta Symbolbruket för att få hjälp med detta.

## Ta bort en användare

Om det finns användare i din grupp som inte längre är aktuella och som inte ska flyttas till annan grupp så kan du ta bort användaren ur gruppkontot.

Gå till **Inställningar** och **Gruppinställningar** och klicka på användarens namn. Rulla ner en bit till rubriken **Ta bort användare**

Observera att när man tar bort en användare så raderas också alla deras personliga dokument för alltid. Detta kan inte ångras så man bör var säker på att man vill göra detta.

Klicka på knappen **Ta bort användare**. Du får då en varning samt information om hur många personliga dokument som användaren har. Om du är säker på att användaren ska tas bort så klickar du på **Bekräfta borttagning**.

## Överblick i kontot

Längst ner till vänster i Dokumentlistan, kan du som Administratör se Alla användare i kontot (både Managers och deras Användare) och även allt innehåll i deras respektive mappar.

## Att återställa lösenord

Endast gruppens administratör/er måste ange sin e-postadress vid registrering av sin användare. Skulle man ha glömt sitt lösenord kan man om e-posten finns registrerad gå till länken Återställ lösenord och fylla in sin e-postadress där. Då får man automatiskt ett e-postmeddelande med en

länk där man kan ange sitt nya lösenord. [https://widgitonline.com/password\\_reset/new](https://widgitonline.com/password_reset/new)  
Om en Manager eller Användare inte har registrerats med sin e-postadress så är det istället gruppens administratör som kan återställa lösenordet under Gruppinställningar.  
Klicka på Managers eller Användarens namn och skriv sedan in ett nytt lösenord för denna.

## Gruppkonto som ingår i en central licens

Det gruppkonto du är administratör för kan ingå som en del av en central licens på Widgit Online. En central licens med en central administratör skapas vid större gemensamt inköp av många konton till ex en kommun.

Under Inställningar och Abonnemang kan du se den centrala licens som ert gruppkonto ingår i och där finns också e-postadressen till den som är den centrala licensens administratör.

## Hjälp och support

All information om gruppkonton, olika behörigheter osv. hittar du i Hjälpavsnittet under rubriken Gruppkonton: <https://www.widgit.com/widgit-online-help-centre-se/group-overview.htm>

Du kan också kontakta oss på [info@symbolbruket.se](mailto:info@symbolbruket.se) eller 013-712 70 om du undrar över något eller behöver hjälp med att komma igång.